

## Overblijven op OBS 't Hout

November 2017

### 1.0 Inleiding

- Het bevoegd gezag, zijnde het bestuur van OBS Helmond, schrijft voor dat de scholen binnen de stichting de mogelijkheid tot overblijven moeten aanbieden en organiseren.
- De uitvoering van de overblijfregeling op OBS 't Hout ligt in handen van de overblijfcommissie. De overblijfcommissie bestaat uit 3 personen: een voorzitter die de dagelijkse organisatie leidt een penningmeester en een lid van de directie van school. De overblijfcommissie legt verantwoording af aan het bevoegd gezag. De uiteindelijke verantwoordelijkheid ligt bij het schoolbestuur/de school.  
De ouders hebben via de oudergeleding van de MR instemmingsrecht over hoe het overblijven wordt geregeld.
- Alle overblijfkrachten die op school meewerken zijn verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid.

### 2.0 Regeling van het overblijven

#### 2.1 Overblijfkaarten en overblijfkosten

- Vanaf augustus 2007 bedraagt de bijdrage voor overblijven € 1,25 per keer.
- Op school zijn overblijfkaarten te koop (van € 5,00 voor 4x overblijven, van € 12,50 voor 10x overblijven en van € 25,00 voor 20x overblijven). De verkoop wordt geregeld door de conciërge, de directie is verantwoordelijk voor de juiste gang van zaken.
- De overblijfkaarten worden door de penningmeester genummerd ter controle van het saldo.
- Wanneer kinderen, ouder(s)/verzorger(s) een kaart kopen, ontvangen zij op verzoek een betalingsbewijs.
- Wanneer de kaart vol is wordt deze mee naar huis genomen, zodat duidelijk is dat er een nieuwe kaart gekocht moet worden. De administratie is in handen van de voorzitter van de overblijfcommissie.
- De kaarten blijven geldig zolang de kinderen op school zijn. Verlaat het kind de school en is de kaart niet vol dan wordt het niet bestede bedrag terugbetaald.
- Wekelijks vindt na aftrek van onkosten door de conciërge afdracht plaats van ontvangen gelden aan de penningmeester. Tevens overhandigt hij de bonnetjes van eventuele aankopen ten behoeve van het overblijven.

- De penningmeester zorgt voor de betaling van de overblijfskrachten en voor betaling van verschuldigde gelden aan de school (dit laatste eenmaal per schooljaar).
- De penningmeester maakt jaarlijks (aan het einde van het schooljaar) een financieel verslag, de voorzitter van de overblijfscommissie en de directie van school controleren dit. De uiteindelijke verantwoording ligt bij het bevoegd gezag.

## **2.2 De bijdragen worden besteed aan**

- Betaling van overblijfskrachten. De overblijfskrachten ontvangen een onkostenvergoeding van € 8,00 per keer. Twee keer per jaar ontvangen zij een gratificatie van € 16,00. De kinderen van overblijfskrachten hoeven geen overblijfsgeld te betalen.
- Verzorging van catering (thee- of melkverstrekking en aanschaf/vervanging van tafelkleden, serviesgoed enz.). Een en ander wordt geregeld via de conciërge van school.
- Er wordt gezorgd dat er steeds een ruime reserve in kas is van minimaal 1000 euro. Deze reserve is bedoeld ter garantie van uitbetaling van overblijfskrachten en vervanging van materialen (catering).
- Door de school worden direct en indirect ook kosten gemaakt t.b.v. het overblijven:
  - aanschaf van spellen en verbruiksmateriaal;
  - vervanging van speelmateriaal voor buiten;
  - inzet van de conciërge onder werktijd.
 De onkosten die daarmee gemoeid zijn, worden begroot op ongeveer € 13,-- per week. Na afloop van ieder schooljaar wordt dit bedrag (zijnde maximaal 40 x € 13,-- = € 520,--) uitbetaald aan school. Jaarlijks wordt in mei door de overblijfscommissie, in overleg met de directie, de bijdrage voor het volgend schooljaar vastgesteld.

## **2.3 De voorzitter coördineert het overblijven en organiseert o.a. de volgende zaken**

- Werkschema maken van de overblijfskrachten.
- Werven van overblijfskrachten.
- Aanspreekpunt over de dagelijkse gang van zaken.
- Contactpersoon met de leiding van school zijnde een lid van het Managementteam op maandag of dinsdagmiddag.
- Contact naar de ouders in overleg met de directie. Leidt dit niet tot het gewenste resultaat, bijvoorbeeld bij achterstallige betaling, dan neemt de directie het initiatief over.
- Minimaal 1x per jaar een vergadering organiseren waarbij alle overblijfskrachten aanwezig zijn.
- Tevens kunnen er vergaderingen gepland worden indien daaraan behoefte is. Dit kan op initiatief van zowel de commissie als de overblijfskrachten.

## **2.4 De organisatie en te hanteren regels (algemeen)**

- Iedere overblijfskracht dient een verklaring omtrent het gedrag verkregen van de overheid te kunnen overleggen.
- Iedere nieuwe overblijfskracht heeft een proeftijd van 3 maanden.
- Een nieuwe overblijfskracht wordt door de voorzitter voorgesteld aan de overblijfsgroep en draait enkele malen mee alvorens officieel te beginnen.

- Wederzijds geldt een opzegtermijn van 1 maand.
- Het kan voorkomen dat overblijfkrachten tijdens het uitoefenen van hun taken vertrouwelijke informatie vernemen. Van de vrijwilliger wordt verwacht dat hij of zij zorgvuldig omgaat met deze informatie en de privacy van alle betrokkenen waarborgt.
- Door de overblijfcommissie wordt er naar gestreefd dat er voldoende overblijfkrachten zijn (één overblijfkracht per tien overblijvende kinderen). Met als absoluut minimum één overblijfkracht per groep.
- De kinderen die overblijven blijven in hun eigen lokaal.
- Een overblijfkracht controleert welke kinderen er zijn, een andere overblijfkracht deelt drinken uit. Namen van kinderen zonder kaart worden genoteerd.
- Ouders van vaste overblijvers kunnen via een aanmeldformulier (bij voorkeur via de website) kenbaar maken op welke dagen hun kind(eren) overblijft/overblijven.
- Incidentele overblijvers kunnen 's morgens worden aangemeld op een intekenlijst bij de conciërge. Het kan ook via het ouderportaal of telefonisch worden doorgegeven.
- Bij de kleuters kunnen de ouders iedere dag op intekenlijsten aangeven wie er welke dag overblijft.
- Wanneer kinderen niet overblijven, moeten zij worden afgemeld. Indien dit niet is gebeurd geven de overblijfkrachten dit door aan de leerkracht. School neemt dan contact op met de betreffende ouders/verzorgers. Wanneer de kinderen klaar zijn met eten gaan ze naar buiten. Een overblijfkracht uit elke groep gaat buiten surveilleren, een andere blijft binnen om op te ruimen.
- Kinderen die door bijvoorbeeld gezondheidsredenen niet naar buiten mogen, moeten dit door middel van een briefje of door de leerkracht aan de overblijfkrachten laten weten.
- Als kinderen zich tijdens het overblijven niet goed gedragen, wordt een en ander in eerste instantie opgelost door de overblijfkrachten. Gebeurt dit meerdere keren dan wordt door de overblijfkracht contact opgenomen met de voorzitter. Deze bespreekt samen met de directie de nodige maatregelen.
- Eventueel wordt door de directie contact opgenomen met de betreffende ouder(s) of verzorger(s). Bij herhaaldelijk slecht gedrag kan door de directeur worden overgegaan tot tijdelijke of definitieve uitsluiting van overblijven (dit alleen na overleg met ouder(s)/verzorgende(n)).
- Als kinderen tijdens het overblijven de speelplaats verlaten, wordt dit altijd bij de directie gemeld en deze zorgt dan voor gepaste maatregelen.
- Indien zich tijdens het overblijven een ongeluk voordoet met een kind, dienen altijd de groepsleerkracht en de conciërge daarvan op de hoogte gebracht te worden.
- Op school bestaat een calamiteitenplan waarin tevens wordt vermeld hoe te handelen tijdens het overblijven. De voorzitter van de overblijfcommissie is hiervan op de hoogte.

## **2.5 Eten en drinken op school**

- Op school besteden we regelmatig aandacht aan gezonde voeding. Gezond eten op school draagt bij aan een goede ontwikkeling van de kinderen. We proberen hier het hele jaar aandacht aan te besteden. Diverse instanties wijzen er regelmatig op dat we te veel suikers gebruiken, vaak onbewust. Dit heeft negatieve gevolgen voor onze gezondheid. Het drinken van sappen wordt dan ook afgeraden, gepleit wordt voor het drinken van water en het eten van een verantwoord lunchpakket. Het meenemen van snoep is niet toegestaan.